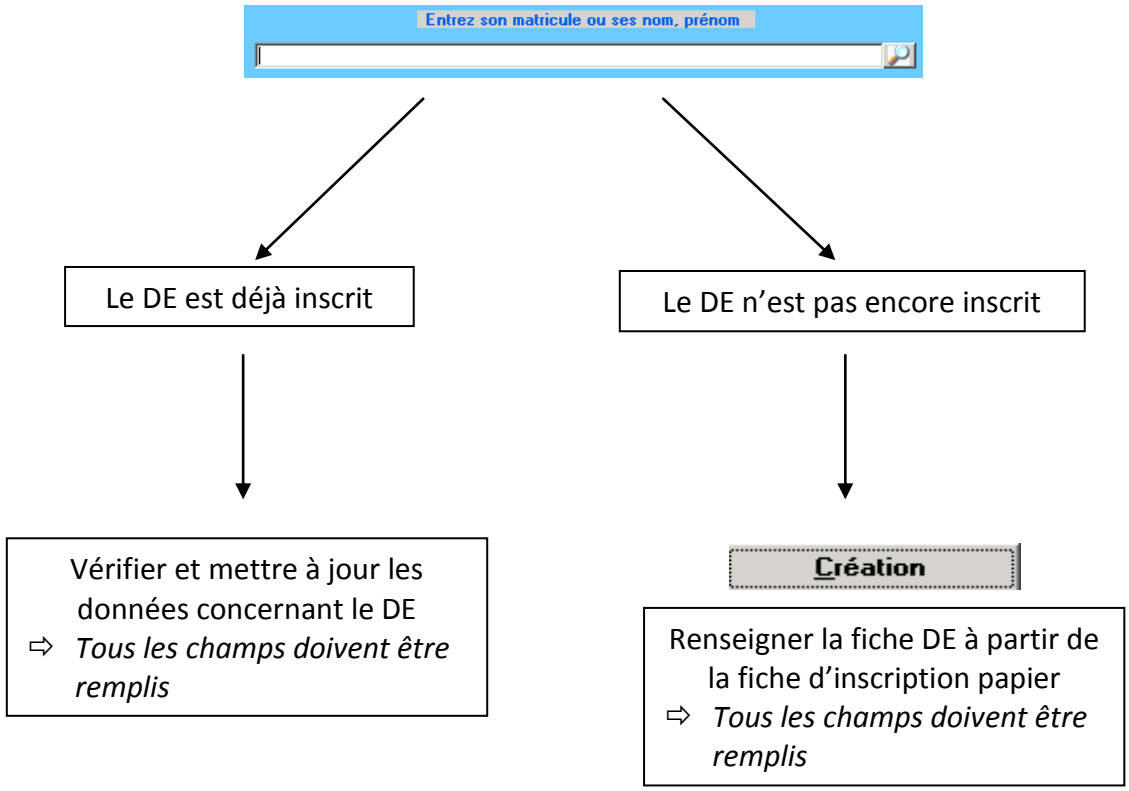
Inscription DE - saisie GTA

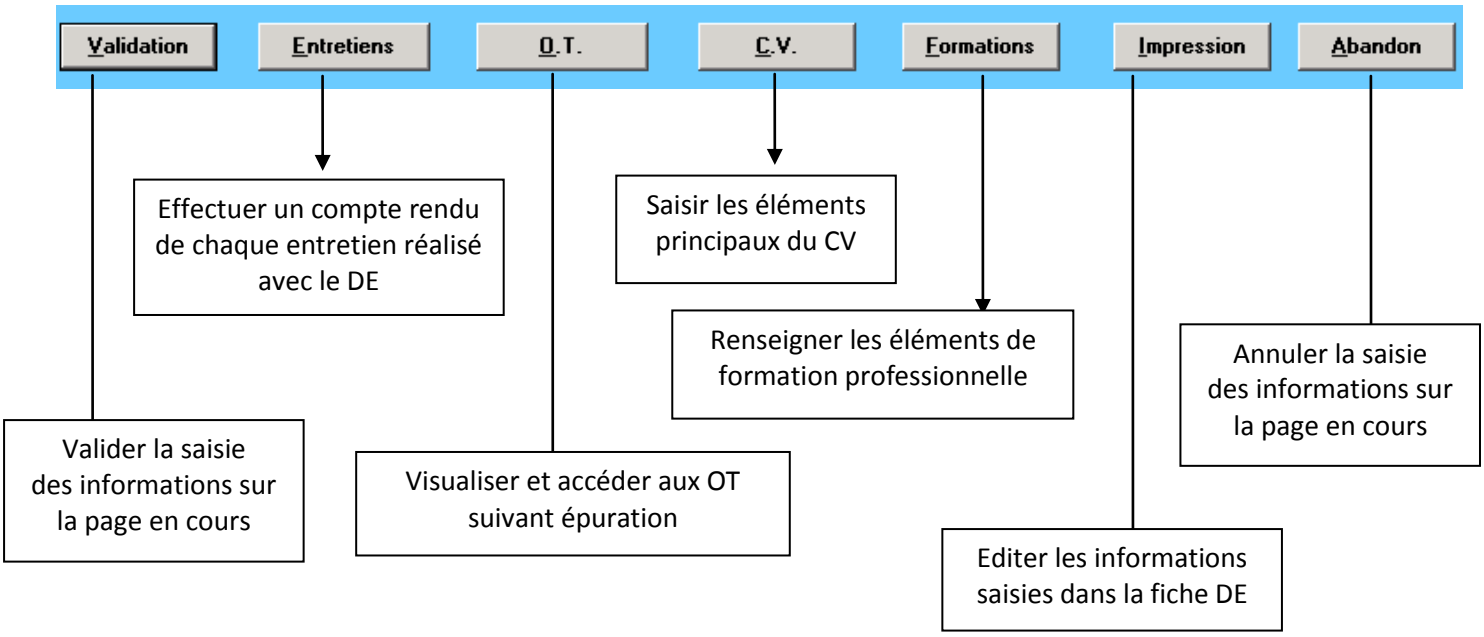
▪ Objectifs

- Enregistrer toutes les informations administratives concernant le DE
- Assurer un suivi et laisser une trace du DE au sein de Dynamic'Emploi

▪ Modalités

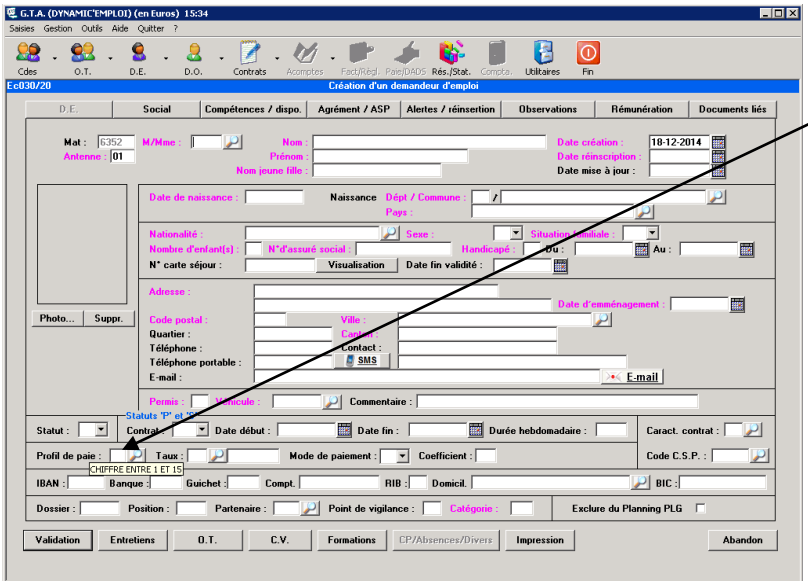
- Ouverture du module DE sous GTA
- Vérifier si le DE est déjà inscrit dans GTA ou pas ?
- Cliquer sur Modification puis inscrire le NOM de la personne dans l'onglet ci-dessous :



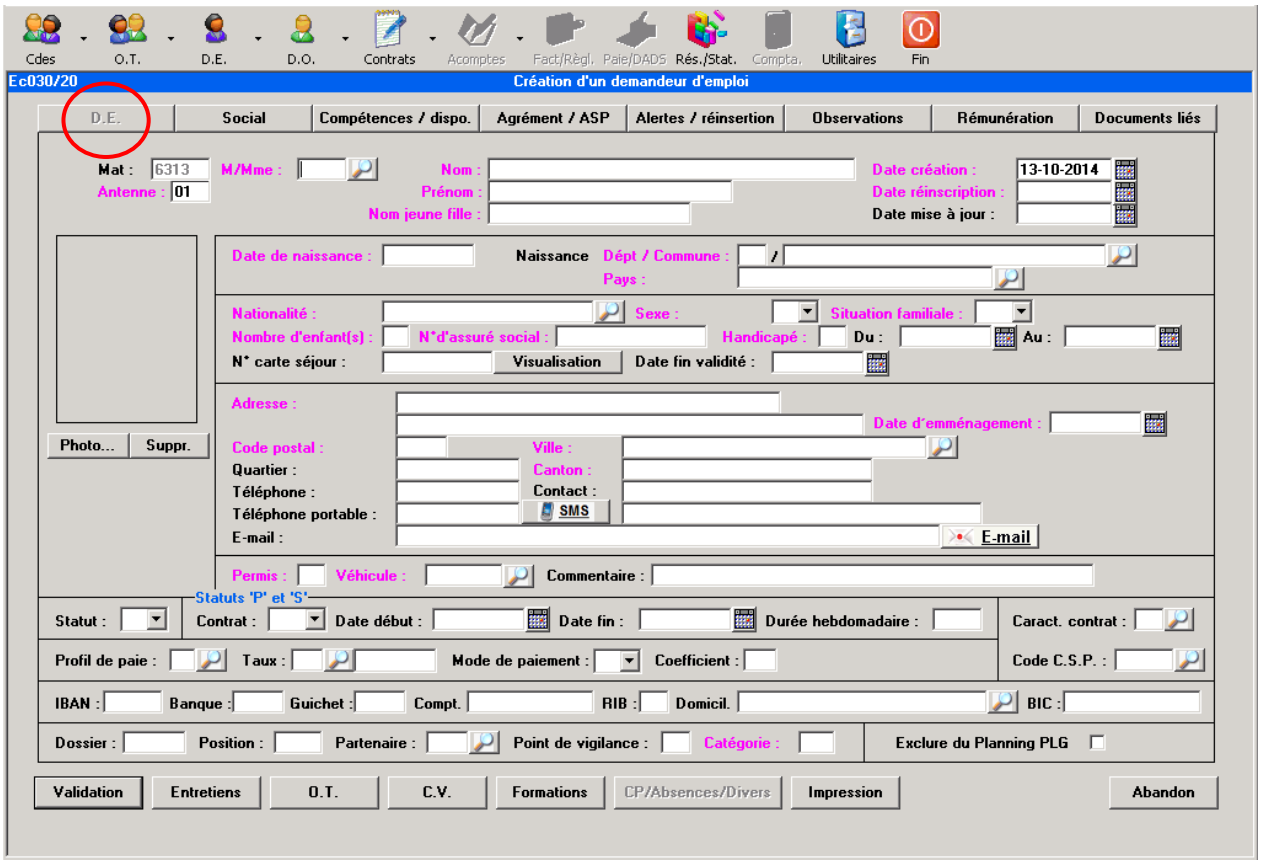


Quelques éléments à savoir :

- ⇨ Le manuel d'utilisation de GTA est consultable en cliquant sur l'onglet « aide ». Il est également enregistrable sous PDF.
- ⇨ Pour connaitre le détail des propositions dans les listes des fiches, laisser la souris sur l'encadrer blanc
- ⇨ Tous les items en couleurs sont obligatoires



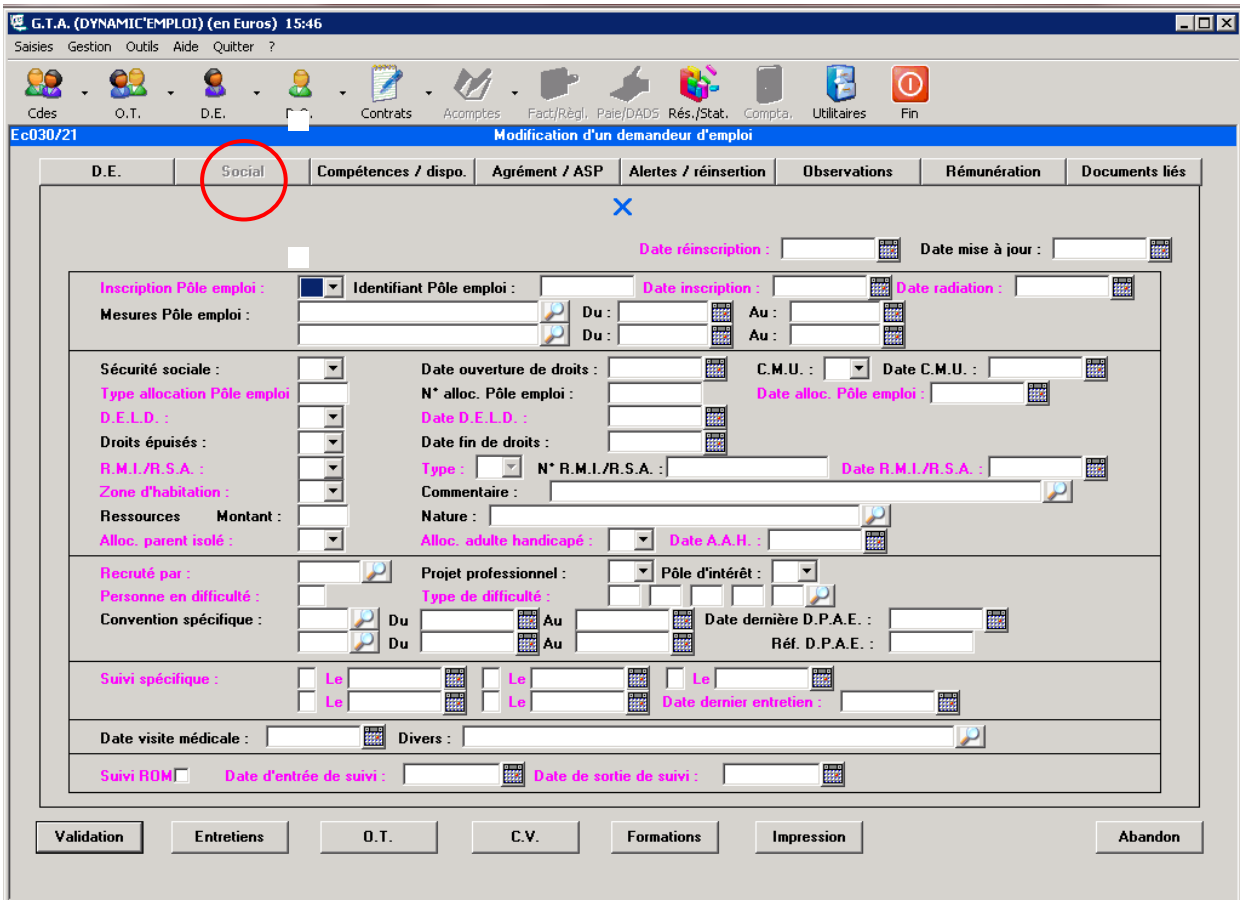
Rester avec la souris sur le carré blanc pour que le détail des propositions s'affiche


Cdes
O.T.
D.E.
D.O.
Contrats
Acomptes
Fact/Règl.
Paie/DADS
Rés./Stat.
Compta.
Utilitaires
Fin
Ec030/20
Création d'un demandeur d'emploi
D.E.
Social
Compétences / dispo.
Agrément / ASP
Alertes / réinsertion
Observations
Rémunération
Documents liés
Mat : 6313
Antenne : 01
M/Mme :
Nom :
Prénom :
Nom jeune fille :
Date création : 13-10-2014
Date réinscription :
Date mise à jour :
Date de naissance :
Naissance
Dépt / Commune :
Pays :
Nationalité :
Sexe :
Situation familiale :
Nombre d'enfant(s) :
N°d'assuré social :
Handicapé :
Du :
Au :
N° carte séjour :
Visualisation
Date fin validité :
Adresse :
Date d'emménagement :
Photo...
Suppr.
Code postal :
Ville :
Quartier :
Canton :
Téléphone :
Contact :
Téléphone portable :
SMS
E-mail :
E-mail
Permis :
Véhicule :
Commentaire :
Statuts 'P' et 'S'
Statut :
Contrat :
Date début :
Date fin :
Durée hebdomadaire :
Caract. contrat :
Profil de paie :
Taux :
Mode de paiement :
Coefficient :
Code C.S.P. :
IBAN :
Banque :
Guichet :
Compt.
RIB :
Domicil.
BIC :
Dossier :
Position :
Partenaire :
Point de vigilance :
Catégorie :
Exclure du Planning PLG
Validation
Entretiens
O.T.
C.V.
Formations
CP/Absences/Divers
Impression
Abandon

CHAMP	SAISIE	REMARQUES
Mat	automatique	
Antenne	automatique, peut être modifiée	antenne dont dépend le DE
M/Mme/Mlle	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Nom	Saisir manuellement	Nom d'épouse si mariée
Prénom	Saisir manuellement	
Nom de jeune fille	Saisir manuellement	
Date création	Automatique	ne pas la modifier lors des mises à jour
Date réinscription	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	à renseigner si le DE a été inactif depuis plus de 6 mois et se représente à l'Association
Date mise à jour	Automatique	Dès qu'une mise à jour est effectué sur la fiche DE
Date de naissance	Saisir manuellement	
Commune	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Date d'emménagement	Saisir manuellement	(en cas de changement d'adresse)
Dépt	Automatique si commune sélectionnée dans la liste	Saisir 099 si le DE est né à l'étranger
Pays	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Nationalité	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Sexe	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Situation familiale	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Nombre d'enfant(s)	Saisir manuellement	
Handicapé	O (oui) ou N (non)	
N° d'assuré social	Saisir tous les chiffres (y compris la clé) à la suite sans espace	si le DE n'est pas encore affilié à son titre personnel, ne rien renseigner. La demande d'affiliation se fera lors de la DUE, le n° devra ensuite être renseigné lorsqu'il nous sera communiqué.
N° carte séjour	Saisir manuellement	Photocopier ou scanner le document
Visualisation		Si le DE a une carte de séjour : cliquer sur **Visualisation** puis **Image** pour associer le fichier de la carte scannée
Date fin validité	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Adresse	Saisir manuellement	Indiquer tous les éléments

Code postal	Automatique avec saisie de la ville	
Ville	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Quartier	Saisir manuellement	
Canton	Automatique	
Téléphone	format 00 00 00 00 00	
Contact	Indiquer le nom d'une personne proche du DE	- A contacter si le n° de téléphone indiqué n'est pas celui du DE (quand celui-ci n'a pas le téléphone) - Si besoin en cas de problème
Téléphone portable	format 00 00 00 00 00	
E-mail		cliquer sur le bouton E-mail pour envoyer un e-mail au salarié
Permis	si oui, indiquer le type : A, B, ou C si non, indiquer N	
Véhicule	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Commentaire	Saisir si problème quelconque de mobilité opérationnelle	
Statut	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	«D» pour demandeur d'emploi
Contrat	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	04 pour intermittent
Date début	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	ne concerne que les permanents
Date fin	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	• ne concerne que les permanents • pour renseigner la date de sortie d'un DE, voir le module réinsertion dans l'onglet 5
Caract. contrat	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	ne concerne que les permanents
Profil de paie	1	
Taux	01	Indique le tarif du smic horaire
Mode paiement	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	Privilégier le paiement par virement Si V : renseigner obligatoirement et intégralement les informations bancaires
Coefficient	⃠	⃠
Code C.S.P.	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	- si hors liste, voir nomenclature PCS-ESE 2003 *http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/pcsese/pcsese2003/doc/depliant_PCS-ESE_2003.pdf* - Rajouter la catégorie dans la liste

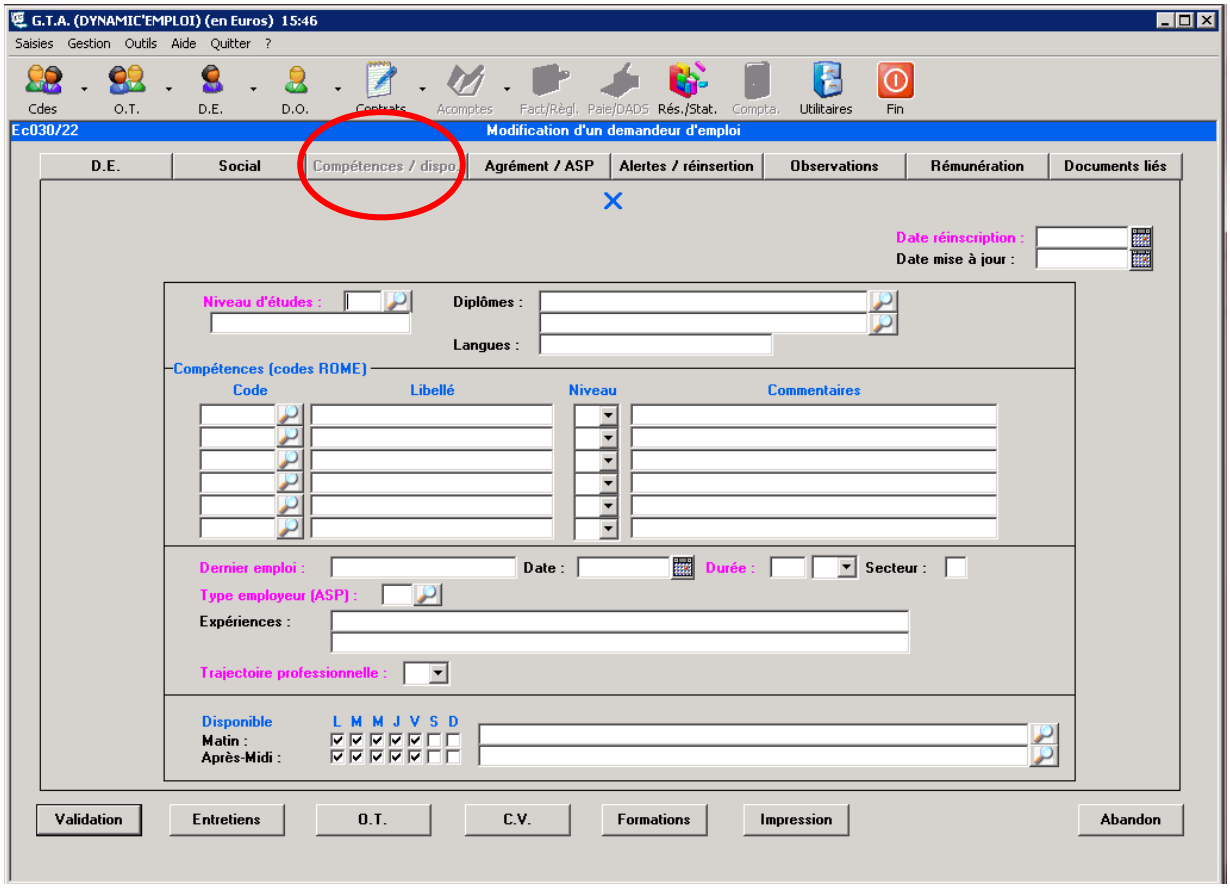
Banque	Renseignement fourni sur le RIB	obligatoire si paiement par virement
Guichet	Renseignement fourni sur le RIB	obligatoire si paiement par virement
Compt.	Renseignement fourni sur le RIB	obligatoire si paiement par virement
RIB	Renseignement fourni sur le RIB	obligatoire si paiement par virement
Domicil.	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	obligatoire si paiement par virement
Dossier	∅	
Position	∅	
Partenaire	∅	
Point de vigilance	∅	
Catégorie	∅	


G.T.A. (DYNAMIC'EMPLOI) (en Euros) 15:46
Saisies Gestion Outils Aide Quitter ?
Cdes O.T. D.E. Contrats Acomptes Fact/Règl. Paie/DADS Rés./Stat. Compta. Utilitaires Fin
Ec030/21
Modification d'un demandeur d'emploi
D.E. Social Compétences / dispo. Agrément / ASP Alertes / réinsertion Observations Rémunération Documents liés
Date réinscription :
Date mise à jour :
Inscription Pôle emploi :
Identifiant Pôle emploi :
Date inscription :
Date radiation :
Mesures Pôle emploi :
Du :
Au :
Sécurité sociale :
Date ouverture de droits :
C.M.U. :
Date C.M.U. :
Type allocation Pôle emploi
N° alloc. Pôle emploi :
Date alloc. Pôle emploi :
D.E.L.D. :
Date D.E.L.D. :
Droits épuisés :
Date fin de droits :
R.M.I./R.S.A. :
Type :
N° R.M.I./R.S.A. :
Date R.M.I./R.S.A. :
Zone d'habitation :
Commentaire :
Ressources
Montant :
Nature :
Alloc. parent isolé :
Alloc. adulte handicapé :
Date A.A.H. :
Recruté par :
Projet professionnel :
Pôle d'intérêt :
Personne en difficulté :
Type de difficulté :
Convention spécifique :
Date dernière D.P.A.E. :
Réf. D.P.A.E. :
Suivi spécifique :
Le
Date dernier entretien :
Date visite médicale :
Divers :
Suivi ROM
Date d'entrée de suivi :
Date de sortie de suivi :
Validation Entretiens O.T. C.V. Formations Impression Abandon

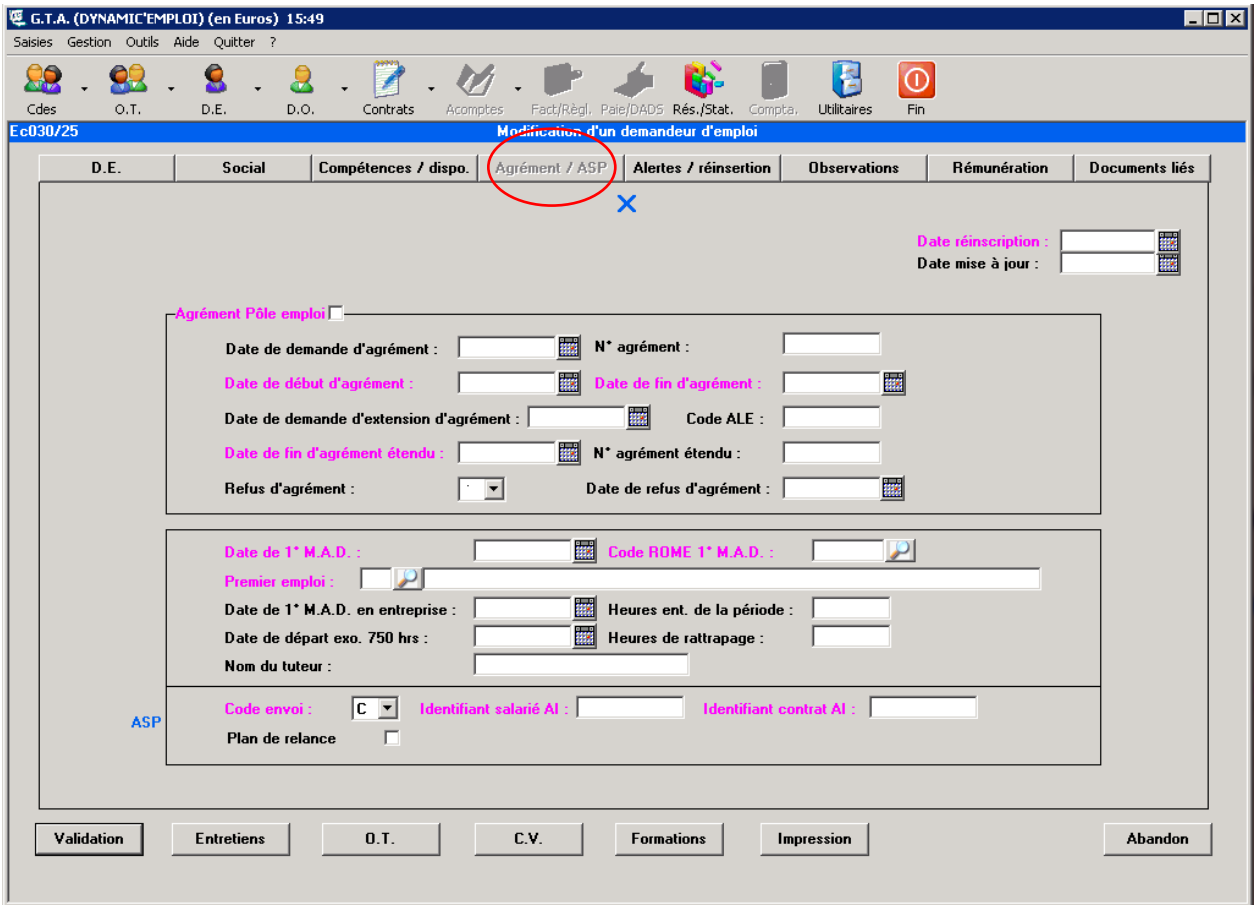
CHAMP	SAISIE	REMARQUE
Inscription Pôle Emploi	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	le DE ne doit pas obligatoirement être inscrit au Pôle Emploi pour s'inscrire chez Dynamic'Emploi
Identifiant Pôle Emploi	Saisir manuellement	
Mesure Pôle Emploi	Saisir manuellement ou créer une liste	Indiquer si le DE a un suivi particulier par Pôle Emploi
Date inscription	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	Date d'inscription à Pôle Emploi
Date radiation	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	Seulement si radiation
Sécurité sociale	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Date ouverture de droits	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	Demander l'attestation si le DE ne connaît pas la date
C.M.U.	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Type allocation ASSEDIC	Saisir le code en fonction de la liste proposée	ARE, AB, ABE, AFD, AI, ASS, ATA, NA, DI, DE, SD, AUD, AS
N° ASSEDIC	Saisir l'identifiant Pôle Emploi	Suite à la fusion il n'y a plus de distinction
Date ASSEDIC	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	
D.E.L.D	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	Demandeur Emploi Longue Durée
Date D.E.L.D	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	
Droits épuisés	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	Concerne les indemnités chômage
Date fin de droits	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	Concerne les indemnités chômage
RMI/RSA	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Type	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	Obligatoire si R.S.A
N° RMI/RSA	Saisir manuellement	Obligatoire si R.S.A
Date RMI/RSA	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	date début R.S.A.
Zone d'habitation	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Commentaire	Saisir manuellement	Indiquer si le DE a des remarques concernant la zone d'habitation
Ressources Montant	Saisir manuellement le montant mensuel	Totalité des revenus, alloc. inclues
Nature	Saisir manuellement ou alimenter la liste	Sources de revenus

Alloc. parent isolé	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	Couplé à la zone RSA cela correspond au RSA majoré de l'ASP
Alloc. adulte handicapé	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	
Date AAH	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	AAH : Allocation Adulte Handicapé
Recruté par	Saisir manuellement	PO : Pôle Emploi ML : Mission Locale SS : Services Sociaux ASP : Association Prévention Spécialisée A : Autre D : Directement par l'AI
Projet professionnel	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Pôle d'intérêt	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	O si le DE a un centre d'intérêt hors travail
Personne en difficulté	Saisir manuellement	O : Oui N : Non P : Prise en charge
Type de difficulté	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Convention spécifique	⃠	
Du	⃠	
Au	⃠	
Date dernière DPAE	Date dernière DUE Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	DPAE = Déclaration Préalable A l'Embauche
Réf DPAE	Référence dernière DUE	
Suivi spécifique	Saisir manuellement	R : Recherche F : Formation S : Suivi A : Prestation Pôle Emploi
Le	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Date dernier entretien	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Date visite médicale	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	La visite médicale doit être faite sous les 8 premiers jours d'embauche et elle est valable 2 ans
Divers	Saisir manuellement ou alimenter la liste ou saisir manuellement	Nom du médecin et le lieu

Suivi ROM	Cocher	Pour le transfert des informations
Date d'entrée de suivi	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	
Date sortie de suivi	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date	

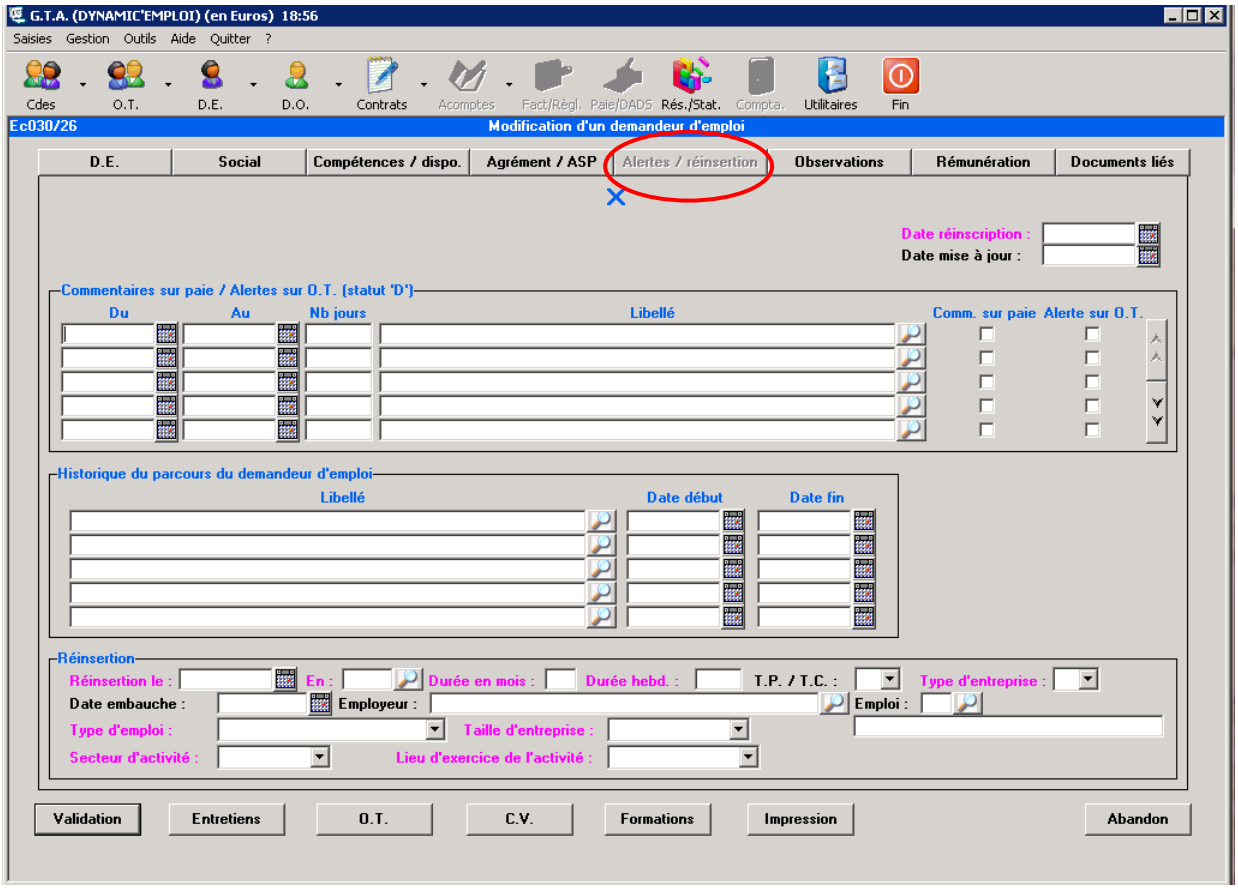


CHAMP	SAISIE	REMARQUE
Niveau d'études	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	
Diplômes	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	
Langues	Saisir manuellement	Les langues utilisées et connues du DE
Compétences (code ROME)	Il est indispensable de renseigner ici les compétences du salarié au regard des MàD effectuées. Ces éléments sont nécessaires lors des recherches.	
Code ROME	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	Correspond au code du métier dont ont a obtenu le diplôme ou la formation
Libellé	Automatique	
Niveau	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	A(mateur) P(rofessionnel) ou 1 (faible) à 5 (élevé)
Commentaires	Saisir manuellement	Indiquer si le DE a des remarques concernant ses expériences professionnelles
Dernier emploi	Saisir manuellement	- Avant l'inscription chez Dynamic'Emploi - Renseigner « sans emploi » si le DE n'a jamais travaillé
Date	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	date de fin
Durée	Nombre	préciser l'unité (Jour, Semaine, Mois, Année) en cliquant sur la flèche
Secteur	Saisir le code	E(ntreprise) P(articulier)
Type employeur	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste ou saisir manuellement	
Expériences	Saisir manuellement	
Trajectoire professionnelle	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Disponible	disponibilité pour la MàD par Dynamic'Emploi	ne pas indiquer les demi-journées pendant lesquelles le DE travaille en dehors de Dynamic'Emploi
Champ libre	Saisir manuellement	complément d'information sur les disponibilités + date de mise à jour des disponibilités



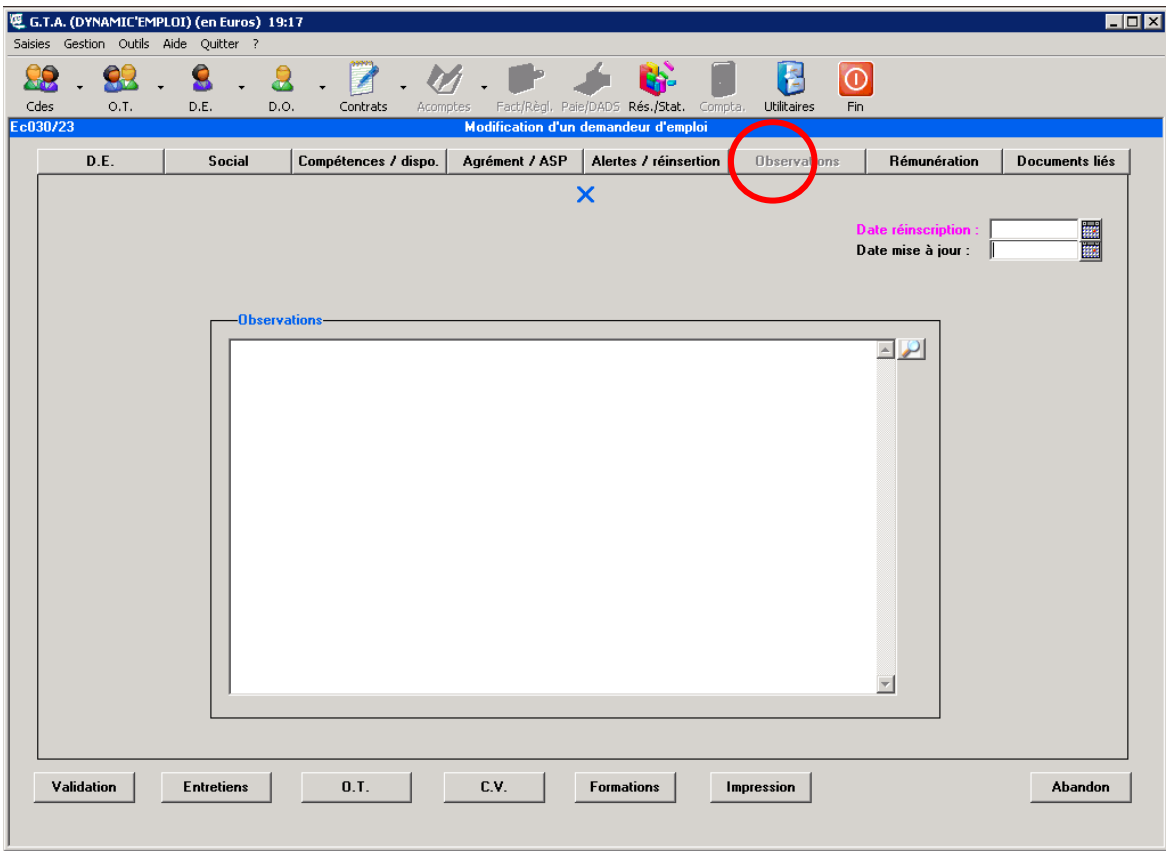
CHAMP	SAISIE	REMARQUE
Agrément Pôle Emploi	A cocher	Uniquement si la personne bénéficie d'un agrément pour la réalisation d'une MàD en secteur marchand
Date de demande d'agrément	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
N° agrément	Saisir manuellement	Numéro indiqué sur le document retour effectué par le Pôle Emploi
Date de début d'agrément	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Date de fin d'agrément	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Date de demande d'extension d'agrément	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Code ALE	Saisir manuellement	Apparait sur le document retour du Pôle Emploi. Référence de l'agence qui a délivré l'agrément

Date de fin d'agrément étendu	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Numéro d'agrément étendu	Saisir manuellement	Numéro indiqué sur le document retour effectué par le Pôle Emploi
Refus d'agrément	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Date de refus d'agrément	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
Date de première MàD	Automatique	Toutes ces informations sont à supprimer lorsqu'on effectue une réinscription. Suivre le message affiché par GTA.
Code ROME 1ère MàD	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Premier emploi	Automatique	
Date de 1ère MàD en entreprise	Automatique	
Heure ent. De la période	Automatique	
Date de départ exo. 750hrs	⃠	
Heures de rattrapage	⃠	
Nom du tuteur	Saisir manuellement	
Code envoi	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	C = création de la fiche salarié sur le site de l'ASP M = modification de la fiche salarié sur le site de l'ASP S = suppression de la fiche salarié sur le site de l'ASP
Identifiant salarié AI	Saisir manuellement	Numéro donné par l'ASP dès la première déclaration. Ce numéro reste fixe.
Identifiant contrat AI	Saisir manuellement	Numéro donné à l'ASP et modifié à chaque réinscription.
Plan de relance	⃠	

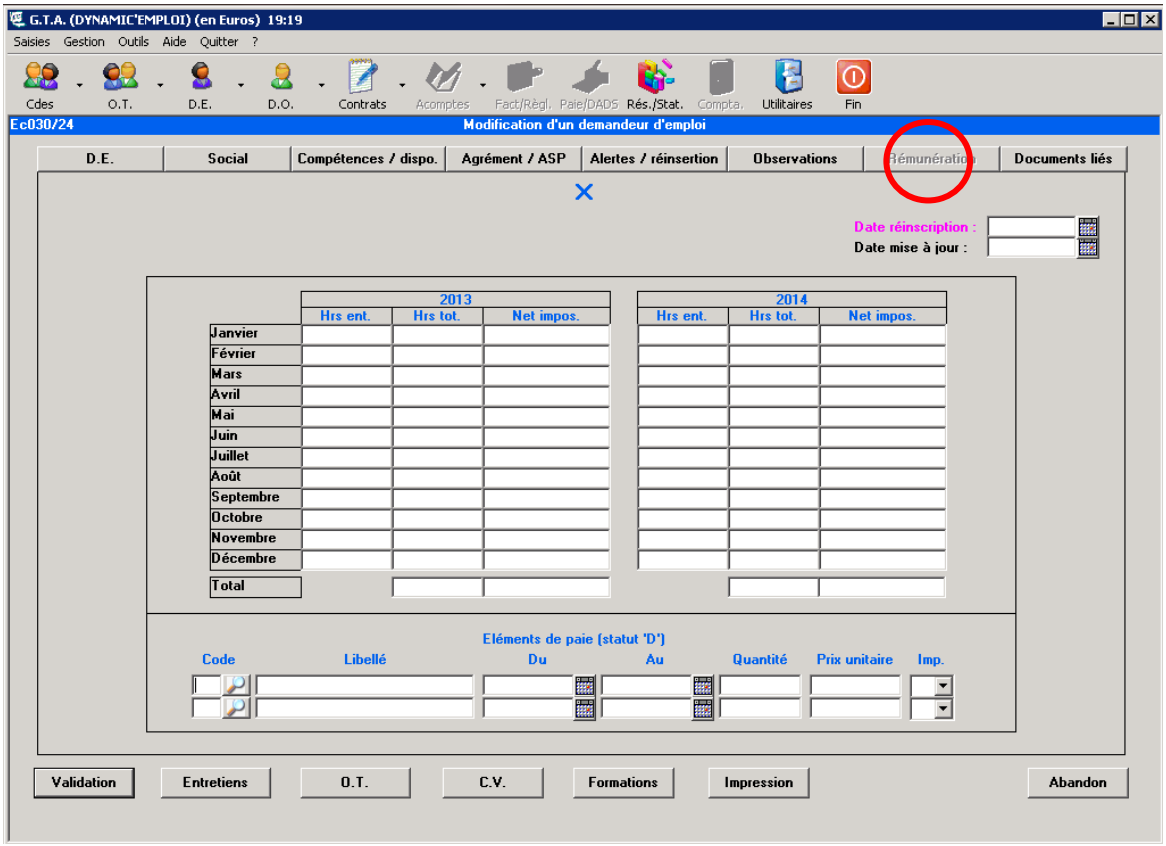


CHAMP	SAISIE	REMARQUE
Commentaires sur paie / Alertes sur OT (statut D)	Renseigner dans ce champ les différentes informations nécessaires à la bonne réalisation des mises à disposition et/ou toutes informations nécessaires à la paie	Valider les informations concernant la paie avec la comptabilité
Historique du parcours du demandeur d'emploi	Saisir manuellement	Faire apparaitre ici toutes les informations utiles et concernant le DE
Réinsertion le	Cliquer sur le calendrier et sélectionner la date ou saisir manuellement	
En	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Durée en mois	Saisir manuellement	
Durée hebd	Saisir manuellement	
T.P/T.C	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Type d'entreprise	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Date d'embauche	Cliquer sur le calendrier et	

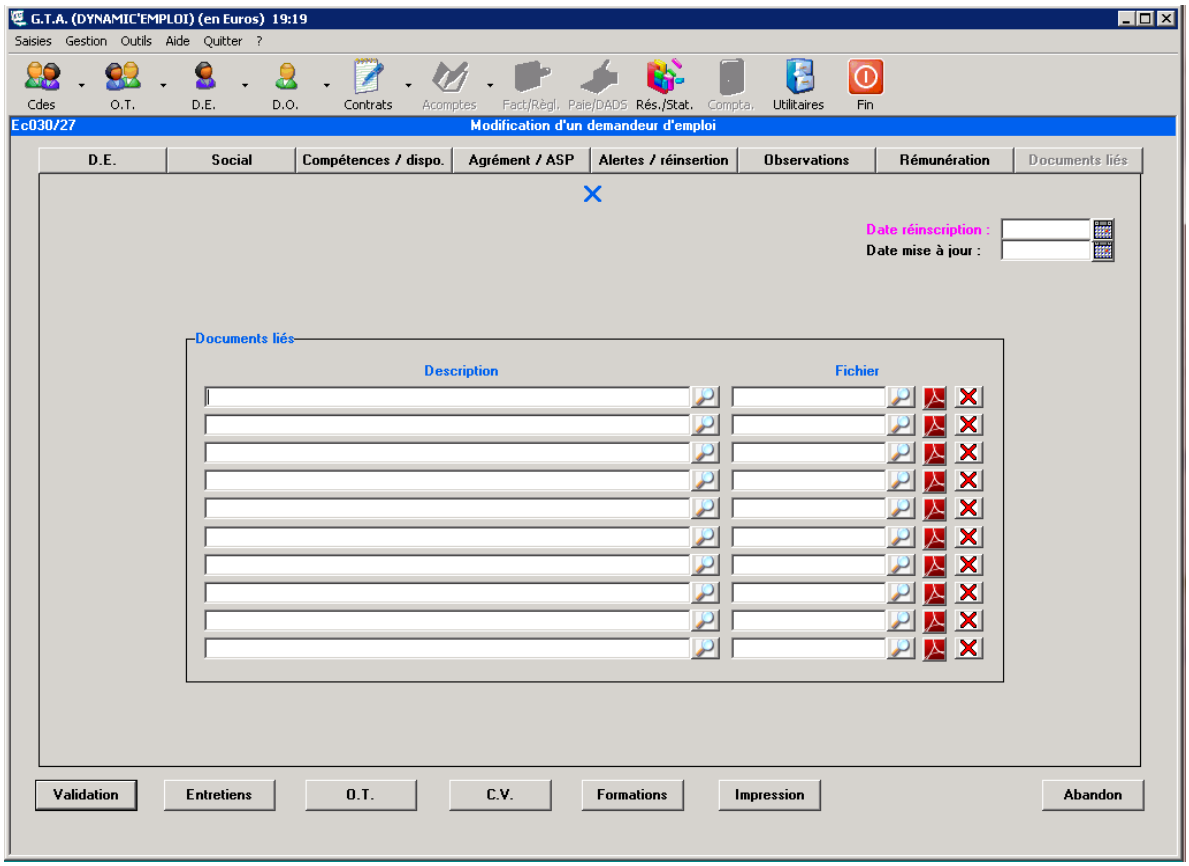
	sélectionner la date ou saisir manuellement	
Employeur	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Emploi	Cliquer sur la loupe et sélectionner dans la liste	
Type d'emploi	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Taille d'entreprise	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Secteur d'activité	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	
Lieu d'exercice de l'activité	Cliquer sur la flèche et sélectionner dans la liste	



CHAMP	SAISIE	REMARQUE
Observations	information ne pouvant être saisie ailleurs	indiquer la date de saisie de l'information



Toutes les informations relatives aux heures de travail effectuées par le DE apparaissent sur cet onglet.



CHAMP	SAISIE	REMARQUE
Description		
Fichier		sélectionner le fichier PDF visualiser/imprimer le fichier PDF désaffecter le fichier PDF

- **Résultats**

- Enregistrement des informations nécessaires permettant de gérer les mises à disposition
- Accès aux informations nécessaires au suivi et accompagnement
- Communication d'informations entre antennes
- Réponse aux exigences administratives légales (ASP, statistiques etc…)